

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar y supervisar el sistema de control de bienes SICOB (inventarios) de la Financiera, para dar seguimiento al registro y control de los bienes muebles y equipo que forman parte del activo fijo. Apoyar en la gestión y administración de los contratos de papelería de escritorio y personalizada, compra de mobiliario y equipo de administración cuando se autorice, con la finalidad de proveer a las áreas de los insumos y mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar, desarrollar e inspeccionar el levantamiento de inventario físico anual y muestreos trimestrales de bienes muebles y equipo propiedad de la institución, a nivel nacional, con el fin de corroborar la existencia física de los mismos, y en su caso actualizar la información de la base de datos en el sistema de control de bienes.
2	Elaborar el Programa Anual de Inversión, capítulo 5000 (bienes muebles), a nivel nacional, en base a los requerimientos de las diferentes áreas de la Financiera o a la detección de necesidades, con el objeto de dotarles de los instrumentos indispensables en apoyo a sus funciones.
3	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, con base en las propuestas de baja de las diferentes áreas del corporativo y coordinaciones regionales con sus respectivas agencias, y apoyar en los trámites correspondientes para el destino final y la baja de bienes del activo fijo.
4	Consolidar y transferir información del activo fijo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Institucional de Administración de Riesgos (SIAR), con el objeto de notificar las actualizaciones del inventario de los bienes considerados maquinaria, equipo especializado, equipo electrónico y equipo de transporte.
5	Coordinar la transferencia y entrega de los bienes a los terceros especializados, para su comercialización conforme programa anual de disposición final de los bienes muebles, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
6	Administrar y controlar el presupuesto del contrato de papelería personalizada y la generación de pagos generados del servicio del contrato.
7	Supervisar y autorizar el manejo del sistema de control de salidas y entradas de los bienes al edificio corporativo y almacén central propiedad de la Financiera, así como de los bienes personales que requieren entrada o salida a las instalaciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

8	Verificar y supervisar los trabajos archivísticos de la información derivada de la operación de las actividades de la coordinación, para su transferencia al archivo de concentración de la FND.
9	Coordinar y supervisar la distribución de los bienes muebles y equipo de administración que se haya adquirido, derivado de las necesidades de las coordinaciones regionales, para su buena operación.
10	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Gerencia de Adquisiciones para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios de suministro de papelería de escritorio y personalizada y el contrato de transporte; Con las coordinaciones regionales, para solicitar su requerimiento de mobiliario y equipo de oficina; Con el área de presupuesto ya que se lleva a cabo la ejecución de los programas establecidos previamente con esta área.

Externas: Con el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), se administra y actualiza el registro de alta y baja y reasignación de ubicación del equipo electrónico, equipo especializado, maquinaria y vehículos; Con el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para coordinar y administra las transferencias y dar seguimiento a los bienes no útiles de la FND, para su comercialización; Con los proveedores para que se brinde el suministro de los servicios o bienes contratados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se tiene la responsabilidad de apoyar en la administración de los contratos de papelería de escritorio, papelería personalizada, contratación de transporte y la adquisición de mobiliario y equipo de administración de oficina.

Se cuenta con personal de apoyo para la elaboración de actividades operativas de la coordinación.

Se requiere responsabilidad y compromiso por la complejidad de las tareas y actividades que se realizan en la coordinación.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

3

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco legal, normativo y disposiciones aplicables.

Conocimiento de procesos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.

Conocimiento de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Normatividad de Recursos Materiales y Servicios Generales

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

N.A.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

N.A.

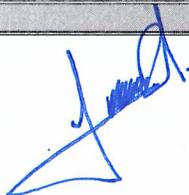
III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA



Juan Carlos Rosales Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO



Wences Jiménez Barrios
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.